UGSEL
ILE-DE-FRANCE

Livret
du

Formateur

Prévention et secours civiques

2014 | 2015

Sommaire

Règlement UGSEL 3

Organisation administrative 4

Organisation Pédagogique pour les formations “PSC 1” 5

Hygiène et entretien du matériel 6

Contacts 7

La fiche individuelle de Validation “PSC 1” 8

Procès verbal UGSEL 9

La fiche de déclaration d’ouverture de sessions “PSC 1” 10

La fiche de Bilan annuel des formations “PSC 1” 11

Le carnet d’entretien des mannequins 12

Règlement UGSEL

ARTICLE 1 : Dans le cadre de l'association UGSEL, tout formateur en PSC s'engage à ne former que les élèves et les personnels de l'enseignement Catholique.

ARTICLE 2 : Tout formateur en PSC UGSEL peut former à l'unité d'enseignement PSC 1 d'autres personnes que celles précisées à l'article 1, exclusivement dans le cadre de son appartenance à une autre association ou organisme habilité à délivrer les formations au secourisme.

ARTICLE 3 : Le nombre de stagiaires pour chaque formation PSC 1 sera compris entre 5 et 10.

ARTICLE 4 : Le formateur en PSC s'engage à déclarer toutes les formations PSC 1 qu'il encadre et à fournir, au secrétariat de l'UGSEL, les documents informatisés ci-après :

- Le procès verbal de la session, dûment rempli.

ARTICLE 5 : L'établissement scolaire fixe lui-même le tarif demandé à chacun des élèves formés, mais le moniteur veillera à ce que la contribution de 15 € par diplôme PSC 1 délivré soit versée à l'UGSEL.

ARTICLE 6 : Le formateur en PSC s'engage à déclarer toutes ses formations conformément à la procédure établie par l'UGSEL. Pour chaque diplôme délivré, 15€ seront reversés à l'UGSEL.

Pour information ces 15€ servent à couvrir les frais suivants :

- Les frais administratifs.
- La formation continue des formateurs en PSC.
- Le mémento du sauveteur (obligatoire).
- Le certificat de compétences de Citoyen de Sécurité Civile.

ARTICLE 7 : Le formateur en PSC s'engage à suivre rigoureusement les recommandations d'hygiène et de suivi du matériel, en tenant à jour un carnet d'entretien qui lui sera demandé en cas de contrôle.

ARTICLE 8 : Le formateur en PSC veille à respecter la réglementation officielle concernant la formation PSC1 et s'engage à suivre les périodes de recyclage qui lui seront proposées par l'UGSEL.

ARTICLE 9 : - Le formateur en PSC s'engage, en accord avec son Chef d'établissement, à encadrer un minimum de **3 sessions PSC1** par an au sein de son établissement (si le formateur ne peut assurer ce minimum de session, il doit en informer sans délai l'UGSEL régionale). **Les établissements s'organisent en interne pour la rémunération du formateur en PSC.**

- La formation continue prise en charge par l'UD ne s'adresse qu'aux formateurs en PSC dispensant régulièrement cet enseignement.

- Les autres formateurs en PSC assurant moins de 3 sessions PSC1 par an, devront suivre une session de formation continue de remise à niveau de deux jours qui fera l'objet d'un financement spécifique.

ARTICLE 10 : Le formateur en PSC s'engage à respecter les termes de ce règlement. En cas de manquement, une procédure devra être mise en place à l'initiative du Président ou de la Présidente de l'Union Départementale.

Organisation administrative

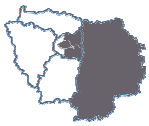
1ère ÉTAPE : Déclarez à l'UGSEL, au plus tard un mois avant, les formations que vous envisagez de faire durant l'année scolaire :

Pour les formateurs des départements suivants : 78, 91, 92 et 95

Cathy BOGNON - UGSEL

15, rue du Mal Joffre – 78000 VERSAILLES

Par Fax : 01.39.50.36.00 - Par mail : psc1.cbognon@ugselidf.com



Pour les formateurs des départements suivants : 75, 77, 93 et 94

Marvin DO REGO - UGSEL

17 rue Augereau – 75007 PARIS

Par Fax : 09 58 40 79 91 - Par mail : m.dorego@ugselidf.com

2ème ÉTAPE : Réalisez vos formations sans oublier de faire remplir par vos élèves les fiches individuelles de suivi. Celles-ci sont à archiver au secrétariat de l'établissement pendant 30 ans sous format papier.

3ème ÉTAPE : Envoyez le procès verbal de la session par mail à Cathy BOGNON ou Marvin DO REGO (en fonction de votre département)

- Sous format **Excel**. (+ signature électronique)
- Sous format "**pdf ou jpg**" avec signature du moniteur et colonne validation remplie.

Vérifiez bien qu'il n'y ait aucune erreur sur ce document qui va servir à éditer les diplômes. (**Un seul et unique par élève**). Cf mode d'emploi en page 9.

ATTENTION : Afin de bien remplir la colonne "N° PSC1", n'hésitez pas à nous contacter.

4ème ÉTAPE : A réception de ce procès verbal, L'UGSEL adressera à l'établissement une facture. Dès règlement de celle-ci, les diplômes vous seront adressés avec le procès verbal officiel à conserver par votre secrétariat pendant 30 ans sous format papier.

Organisation pédagogique pour les formations PC1

BESOINS EN MATERIEL :

- Local suffisamment grand pour organiser plusieurs ateliers, à proximité d'un point d'eau.
- Chaises en quantité suffisante.
- Rétroprojecteur ou vidéo projecteur.
- Avoir le son du signal national d'alerte.
- Tableau (traditionnel ou blanc pour marqueurs).

MATÉRIELS SPÉCIFIQUES :

- Le GNR.
- Les mémentos du secourisme, à délivrer à la fin de la formation.
- Les fiches individuelles de suivi.
- Transparents, ou présentation Power Point (pour études de cas et justifications théoriques).
- Mallette de maquillage.
- Téléphones de formation.
- Tête en coupe.
- Couvertures.
- Matériel pour cas concrets (liens pour pansements compressifs, assiettes, verres, couteaux, outils de bricolage, prises + câbles électriques, chaises, objet pour simulation d'étouffement…). **Tout le matériel doit être protégé et sans risque pour les participants**.
- Lingettes pour nettoyage des mannequins.
- Mannequins (adulte, enfant, nourrisson) et masques.
- Défibrillateur de formation.

Hygiène et entretien du matériel

APRÈS CHAQUE SESSION, IL FAUT :

POUR LES MANNEQUINS :

- Pulvériser le **DDSH** (Détergent Désinfectant des Surfaces Hautes). Exemple : Surfanios.
- Frotter vigoureusement avec un papier essuie-tout.
- Laisser sécher.
- Si vous n'avez pas de peau de visage, utilisez des lingettes désinfectantes après chaque passage d'élève.

POUR LES MASQUES :

- Désolidariser l'embout buccal du masque lui-même.
- Faire tremper les masques dans un seau avec de **l'Hexanios G+R.**
- Trempage 15 min.
- Bien rincer à l'eau courante.
- Laisser sécher.
- Vaporiser de **l'Aniospray 29**. Attention utiliser l'Aniospray 29 et non l'Aniospray 41 (trop fort et très irritant).

Contacts

UGSEL ILE DE FRANCE

Présidente :

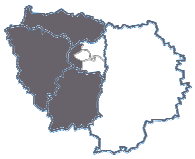
Mme Evelyne CIRIEGI

Référent Ile de France du projet PSC1:

Mr Pierre RAMPINI

Mail : p.rampini@ugselidf.com

Secrétariats :

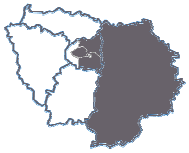


Pour les formateurs des départements suivants : 78, 91, 92 et 95

Cathy BOGNON – UGSEL

15, rue du Mal Joffre – 78000 VERSAILLES

Tél : 01 39 50 28 00 - Fax : 01 39 50 36 00 - Mail : psc1.cbognon@ugselidf.com



Pour les formateurs des départements suivants : 75, 77, 93 et 94

Marvin DO REGO - UGSEL

17 rue Augereau – 75007 PARIS

Tél : 09 53 40 79 91 - Fax : 09 58 40 79 91 - Mail : m.dorego@ugselidf.com

UGSEL NATIONALE

Chargé de mission à l'UGSEL Nationale pour les formations aux premiers secours :

Formateur de formateurs

Mr François DEFIEUX

UGSEL NATIONALE

277 rue St Jacques - 75240 PARIS Cedex 05

Tél : 01 44 41 02 01

Port : 06 77 38 32 23

Mail : f-defieux@ugsel.org

Fiche Individuelle de Validation
"PSC 1"

Date de la formation : du …… au ……

Lieu de la formation : ……..

Nom et Prénom du participant :

……

Date et lieu de naissance : …… à …….. Département : ……..

Critères d'évaluation du participant	OUI (1)	NON (1)	Observations
Le participant était présent durant toute la formation.			
Le participant a réalisé tous les gestes de premiers secours lors des phases d'apprentissage proposées.			
Le participant a participé à au moins un cas concret.			

(1) *Mettre une « X » dans la colonne correspondante*

Certification :

Attribution du certificat de compétences « PSC 1 »	**OUI (1)** **NON (1)**

(1) *Rayer la mention inutile*

Nom et prénom du formateur : …… Date : …… Signature :	Date : …… Signature du participant

PROCES VERBAL DE LA SESSION PSC 1

NOM	Prénom	Date de Naissance	Lieu de naissance (Ville en entier)	N° PSC 1	Lieu de formation (ville)	Date du début de la formation	Date de la fin de la formation	Validation
TOUT EN MAJUSCULE	LA PREMIERE LETTRE EN MAJ	JJ/MM/AAAA	TOUT EN MAJUSCULE	Année civile / Code étab / n° de session / n° candidat	LA PREMIERE LETTRE EN MAJ			OUI / NON

Etablissement	
Adresse	
Code Postal	
Ville	
Formateur 1	
Formateur 2	
N° de session	

SIGNATURE FORMATEUR

Merci de ne pas modifier ce fichier et de respecter les indications
Toutes les dates doivent être saisies ainsi : xx/xx/xxxx

Pour les formateurs des départements suivants : 78, 91, 92 et 95
Cathy BOGNON
15 rue du Maréchal Joffre
78000 VERSAILLES
Tél : 01 39 50 28 00
Fax : 01 39 50 36 00
Email : psc1.cbognon@ugselidf.com

Pour les formateurs des départements suivants : 75, 77, 93 et 94
Marvin DO REGO
17 rue Augereau
75007 PARIS
Tél : 09 53 40 79 91
Fax : 09 58 40 79 91
Email : m.dorego@ugselidf.com

DECLARATION D'OUVERTURE DE SESSION « PSC 1 »

Année Scolaire 2014-2015

COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT	
CODE UGSEL ETABLISSEMENT	
NOM ETABLISSEMENT	
ADRESSE	
CP	
VILLE	
MAIL	
TELEPHONE	

	Date début formation	Date fin formation	Nom du Moniteur	Nbr. Participants
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Fait à …….. **Signature du directeur et Cachet de l'Etablissement**

Le ……..

Pour les formateurs des départements suivants : 78, 91, 92 et 95
Cathy BOGNON
15 rue du Maréchal Joffre
78000 VERSAILLES
Tél : 01 39 50 28 00
Fax : 01 39 50 36 00
Email : psc1.cbognon@ugselidf.com

Pour les formateurs des départements suivants : 75, 77, 93 et 94
Marvin DO REGO
17 rue Augereau
75007 PARIS
Tél : 09 53 40 79 91
Fax : 09 58 40 79 91
Email : m.dorego@ugselidf.com

BILAN ANNUEL DES FORMATIONS « PSC1 »

ANNÉE CIVILE 2014

Coordonnées de l'Etablissement

Code UGSEL de l'établissement	
NOM	
ADRESSE	
VILLE	
CP	
Tél	
Mail	

Nbr. Part. ayant eu leur PSC1	N° session	Date début formation	Date fin formation	Nom du Formateur en PSC

Fait à …… **le** ……

Signature du directeur et Cachet de l'Etablissement

Annexe 5 : Le carnet d'entretien des mannequins.

Dates	Formateur en PSC Nom Prénom	Matériels nettoyés	Procédures Produits